

## ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ НА ЗАЛІК

1. Оптимальна організація діловодства кадрових служб у сучасних умовах.
2. Реквізити документів.
3. Облік резерву кадрів на висування.
4. Облік нагороджень працівників.
5. Облік і ведення трудових книжок робітників та службовців.
6. Порядок оформлення й обліку відпусток.
7. Характеристика і її реквізити.
8. Автобіографія і її реквізити.
9. Заповнення особового листка по обліку кадрів.
10. Посадова картка.
11. Особиста справа.
12. Алфавітна картка.
13. Картка особового складу організації.
14. Облікова картка.
15. Особиста картка.
16. Первинна документація по обліку кадрів.
17. Номенклатура справ.
18. Документальне забезпечення керування кадрами.
19. Підготовка документів до подальшого зберігання й використання.
20. Основні реквізити наказів по особовому складі.
21. Стиль і мова службових документів.
22. Текст документів.
23. Класифікація документів.
24. Основні вимоги до організації діловодства кадрових документів.
25. Посадова інструкція, її основні розділи.
26. Етапи розвитку діловодства.
27. Порядок оформлення документів при виході працівника на пенсію.
28. Зміст державного класифікатора професій.
29. Документація і її роль у сучасному суспільстві.
30. Вимоги до організації кадрового діловодства.
31. Порядок ведення обліку руху трудових книжок.
32. Розподільні документи.
33. Нормативні документи.
34. Анотація, її реквізити.
35. Класифікаційний індекс.
36. Розпорядницькі документи.

37. Інформаційні можливості текстових редакторів у ПК.
38. Система обліку праці й заробітної плати "проза".
39. Формуляр документа.
40. Довідково-інформаційні документи.
41. Оптимальна організація діловодства кадрових служб у сучасних умовах.
42. Реквізити документів.
43. Облік резерву кадрів на висування.
44. Облік нагороджень працівників.
45. Облік і ведення трудових книжок робітників та службовців.
46. Як і в яких випадках складається договір про матеріальну відповідальність.
47. Особливості прийому на роботу сумісників.
48. Особливості прийому на роботу тимчасових працівників.
49. Трудовий договір: визначення, види.
50. Особливості видачі авансу працівнику, направленою у відрядження.
51. Правила розрахунку добових на відрядження.
52. Які існують види переводів на іншу роботу, згідно Кодексу законів про працю?
53. Функції кадрової служби.
54. Які документи веде кадровая служба?
55. Оформлення змін в записах трудової книжки
56. Особливості зберігання трудових книжок на підприємстві
57. Розкрити поняття «трудова книжка»
58. Які відомості про працівника вносяться в трудову книжку
59. Сутність та значення колективного договору.
60. Порядок укладення колективного договору.
61. Особливості оформлення наказів з особистого складу.
62. Організація кадрової служби на підприємстві.
63. Які основні завдання та функції кадрової служби на підприємстві?
64. Документальне оформлення надання відпусток.
65. Види соціальних відпусток та умови їх надання.
66. Загальний порядок надання основної та додаткової щорічної відпустки працівникам, строк безперервної роботи яких на підприємстві перевищує 6 місяців.
67. Графік відпусток: його складання та затвердження.
68. Види відпусток, встановлених згідно з діючим законодавством.
69. Розкрити особливості звільнення у випадку закінчення терміну дії трудового договору.
70. Особливості прийому на роботу іноземців.